

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CENTRE DE RECHERCHE SUR L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE
CERIST

**Mémoire pour l'obtention du diplôme de post-graduation spécialisée
en informationScientifique et technique**

Thème

**Gestion et Organisation des archives douanières algériennes cas :
Direction régionale d'Alger-Port.**

Présenté par : **Sous la Direction de:**

DJEMA Behdja

Dr DAHMANE Madjid

Année 2013

RESUME :

La maîtrise de la gestion des archives est devenue la clé de succès de toutes les entreprises, les gestionnaires ayant besoin d'une bonne information pour la prise de décision. Les difficultés de collecte, de traitement, de conservation, de repérage de certains documents et la communication nous ont conduit à réfléchir sur les moyens intellectuels, matériels, humains et financiers permettant la mise en place une politique d'archivage à la direction régionale d'Alger port.

Une telle approche permettrait de redéfinir la politique de gestion des archives, d'aider le personnel à disposer d'une information récente et diversifiée, et enfin d'informatiser la gestion documentaire pour une bonne communication avec des outils de recherche harmonisés.

Mots clés: archivistique, archives douanières, dossier dédouanement, plan de classement, calendrier de conservation, politique d'archivage, organisation, gestion.

Introduction	1
Problematique	2
L'objectif de l'étude	3
Methodologie	4
Le plan de travail	6

PREMIERE PARTIE : PARTIE THEORIQUE

Chapitre 1 : Contexte réglementaire en matière d'archive.....	7
1.1. La Définition des archives.....	7
1.2. La définition d'archive public	7
1.3. Le cycle de vie du document.....	8
1.4. Le pré archivage, une obligation législative.....	9
Chapitre 2 : Contexte fonctionnel en matière d'archive	10
2.1. Le versement	10
2.1.1. La préparation du versement	10
2.1.2. La rédaction du bordereau de versement	10
2.2. L'élimination.....	11
2.3. La Communication.....	11
Chapitre 3 : Politique de gestion des archives	13
3.1. Définition de la politique d'archivage.....	13
3.2. Les Principes de base d'une politique d'archivage	14
3.3. Les Composants d'une politique de gestion d'archives	15
3.3.1. Les intrants d'une politique de gestion d'archives.....	15
3.3.2. Bâtiments et locaux d'archives	16
3.3.2.1. Caractéristiques du local	16
3.3.2.2. Protection antisolaire	16
3.3.2.3. Sécurité incendie	17
3.3.2.4. Traitement de l'atmosphère	17
3.3.2.5. Autre paramètre important : le brassage de l'air	18
3.3.3. Équipements et autres ressources matérielles.....	18
3.3.3.1. Pour l'entreposage	18
3.3.3.2. Implantation dans les magasins.....	19
3.3.3.3. Pour le transport, le rangement et la référence	19

3.3.3.4. Matériel de gestion et de transmission.....	20
3.3.4. Les ressources humaines	20
3.3.4.1. Besoin en qualité.....	20
3.3.4.2. Besoin en nombre.....	20
3.3.5. Les traitements.....	21
3.3.5.1. Classification et classement	21
3.3.5.1.1.Facteurs à considérer dans le choix d'une classification	21
3.3.5.1.2. Choix d'une base de division.....	22
3.3.5.1.3. Rédaction des titres et des rubriques.....	23
3.3.5.1.4. Codification de la classification.....	23
3.3.5.2. Contrôle de la circulation.....	23
3.3.5.3. Tri et application du sort final.....	24
3.3.6. Le Calendrier de conservation (tableau de gestion des documents d'archives)	25
3.3.6.1. Définition des concepts.....	25
3.3.6.2. Règle de conservation	25
3.3.6.3. Intervenants dans le système.....	26
3.4. Les Etapes de conception d'une politique d'archivage	27

DEUXIEME PARTIE : PARTIE PRATIQUE

Chapitre4 : La douane Algérienne	28
4.1. Présentation de la direction générale des douanes	28
4.1.1. Historique.....	28
4.1.2. Mission	30
4.2. Présentation du lieu de l'étude : la régionale d'Alger-port	31
4.2.1 Organisation administrative de la Direction régionale d'Alger –port	32
4.2.2. Les composants fonctionnelles de la régionale d'Alger –port (l'organigramme annexe6).....	33
4.3. Utilité des archives douanières.....	34
4.4. Typologie des documents existant au sein de la direction régionale d'Alger port	35
Chapitre 5 : Méthode d'analyse [enquête par questionnaire].....	36
5.1. Définition d'un questionnaire.....	37
5.1.1. Choix et identification de la population ciblée	37
5.1.2. Elaboration du questionnaire	37
5.1.3. Prés questionnaire.....	38

5.1.4. Diffusion du questionnaire	38
5.1.5. Les difficultés rencontrées.....	38
5.2. Traitements du questionnaire : étude de l'existant en matière d'archives à la direction régionale d'Alger port	38
2.2.1. Traitement du volet 1 : identification de l'utilisateur	39
5.2.2. Traitement du volet 2 : Volumes des archives	40
5.2.3. Traitement du volet 3 : locaux de Rangement et de stockage des archives.....	43
5.2.4. Traitement du volet 4 : équipements de rangement et de conditionnement.....	45
5.2.5. Traitement de volet 5 : les ressources humaines	47
5.2.6. Traitement du volet 6 : Procédures de traitement des archives	47
5.2.7. Traitement du volet 7 : étude des besoins des enquêtes	51
5.2.8. Traitements volet 8 : étude des attentes et suggestion des utilisateurs.....	52
5.3. Interprétation des résultats : analyse de l'existant en matière de gestion d'archives à la Direction régionale d'Alger port	53
5.3.1. La réglementation	53
5.3.2. Le service «archive »	54
5.3.3. Le budget	54
5.3.4. Les locaux	54
5.3.5. Les équipements.....	54
5.3.6. Les ressources humaines.....	55
5.3.7. Les procédures de traitement des archives.....	55
5.3.8. La Préservation et protection des archives.....	56
Chapitre 6 : Proposition d'une politique d'archivage	57
6.1. Les éléments de base d'une politique d'archivage.....	58
6.1.1. La structure réglementaire	58
6.1.2. Les locaux de rangement	58
6.1.3. Les équipements de rangement et de conditionnement	59
6.1.4. Les ressources Humaines.....	59
6.1.5. Le processus de gestion des archives	60
6.1.6. Les procédures de gestion des archives	60
6.2. Les outils de gestion.....	66
6.2.1. Tableau de gestion des archives (tableau de conservation des archives)	67
6.2.2. Plan de classement.....	67
Conclusion generale	70

Bibliographie.

Annexes.

Annexe 1 : questionnaire.

Annexe 2 : liste des tableaux et graphiques.

Annexe 3: bordereau de versement d'archives.

Annexe 4 : décharge pour consultation des archives.

Annexe 5 : typologie des documents produits et reçue par la direction régionale d'Alger-port.

Annexe 6 : organigramme de la direction régionale d'Alger-port.

Annexe 7 : tableau de gestion.